



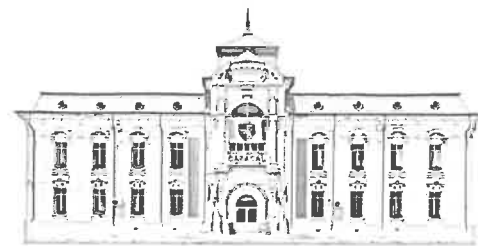
MUNICIPIUL CARACAL

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

Str. Piata Victoriei Nr. 10, Caracal, 235200, jud. Olt, CIF 4395175

tel: 0249 511 384 | 0249 511 386 | fax: 0249 517 516

email: office@primariacaracal.ro



www.primariacaracal.ro

CERTIFICARE MRC ISO 9001 Certificat nr. 865C

HOTĂRÂREA NR. 35/28.02.2024

REFERITOR LA: aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de zi Cristina – Caracal

AVÂND ÎN VEDERE:

- Referatul de aprobare nr. 9614/12.02.2024 al Primarului Municipiului Caracal;
 - Raportul de specialitate nr. 9634/12.02.2024 al Serviciului Management Resurse Umane, Arhive din cadrul Primăriei Municipiului Caracal;
 - Prevederile O.A.P. nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
 - Prevederile art. 2 alin. 1 și alin. 3, art. 3 alin. 1 și alin. 2 din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și Anexa nr. 2 la Nomenclator;
 - Prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile Legii nr. 292/2011, legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile Cap. I, pct. 3 din Anexa II la Legea nr. 153/2017 – lege-cadru a salarizării personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,
 - Prevederile H.C.L. nr. 21/31.07.2012 referitoare la aprobarea organigramei și statului de funcții pentru Centrul de zi „Cristina” Caracal;
 - Prevederile H.C.L. nr. 163/30.09.2022 referitoare la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi Cristina – Caracal, precum și aprobarea Planului strategic de dezvoltare al centrului pentru perioada 2022 – 2027;
 - Prevederile art. 129 alin. 1, alin. 2 lit. d coroborat cu alin. 7 lit. b, alin. 2 lit. a, art. 139 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Avizul Comisiei pentru activități social-culturale, culte, învățământ, sănătate, sport, familie, protecție și asistență socială a Consiliului Local al municipiului Caracal;
- În temeiul** art. 196 alin. 1 lit. a și art. 197 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

HOTĂRĂȘTE:

ART. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama și statul de funcții ale Centrului de zi „Cristina” – Caracal, conform anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART. 2. Prezenta hotărâre poate fi contestată la instanța de contencios administrativ competentă conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 3. La data adoptării prezentei hotărâri, prevederile H.C.L. nr. 21/31.07.2012 și prevederile H.C.L. nr. 163/30.09.2022, își încetează aplicabilitatea.

ART. 4. Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului Județului Olt, Primarului municipiului Caracal, direcțiilor din cadrul Primăriei municipiului Caracal și Centrului de zi Cristina - Caracal.



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maciu Marin
MACIU MARIN

CONTRASEMNEAZĂ
PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI CARACAL,

RĂDESCU VIOREL EMIL

Hotărârea a fost adoptată cu 13 voturi pentru și 4 voturi împotriva

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE ZI „CRISTINA”



Articolul 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **CENTRUL DE ZI „CRISTINA”** elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanți legali/convenționali, vizitatori.

Articolul 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de zi „Cristina”, cod serviciu social 8891CZ-C-II, a fost înființat de Consiliul Județean Olt în subordinea D.G.A.S.P.C. Olt prin implementarea proiectului OT -130A în cadrul programului de finanțare PHARE 1999 „Copiii mai întâi – ro 9905.02”, fiind transferat Consiliului Local al municipiului Caracal în conformitate cu prevederile art. 146 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului. În acest sens în data de 28.04.2005 s-a încheiat Protocolul nr. 5819 ce are ca obiect transferul Centrului de zi „Cristina” Caracal de la Consiliul Județean Olt la Consiliul Local al Municipiului Caracal conform H.C.L. Caracal nr. 32 din 31.05.2005.

(2) Centrul de zi Cristina este administrat de UAT Municipiul Caracal în calitate de persoană juridică de drept public identificată prin CIF 4395175, cu sediul în Municipiul Caracal str. Piața Victoriei nr.10, prin Direcția de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Caracal - furnizor de servicii sociale de interes public local, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr 009612.

(3) Centrul de zi Cristina deține Licență de funcționare seria LF nr. 0000386 eliberată la data de 02.12.2020 pentru categoria de servicii sociale „Centre de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” – cod serviciu social 8891-CZ-C II, serviciu social fără personalitate juridică, având o capacitate de 20 locuri.

(4) Centrul de zi Cristina are sediul în Municipiul Caracal, str. Calea București nr. 23, jud. Olt.

Articolul 3 Misiunea, scopul și obiectivele serviciului social

(1) Centrul de zi „Cristina” este un serviciu social destinat protecției copilului aflat în situație de risc de separare de părinți, cu misiunea de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor ce provin din familii cu domiciliul pe raza municipiului Caracal și care se găsesc în situații de risc social, prin asigurarea pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

(2) Serviciile oferite de centrul de zi sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

(3) Scopul Centrului de zi „Cristina” este de a realiza în interesul personal al copilului aflat în situație de risc activități specifice vârstei și nivelului de pregătire în vederea creșterii calității vieții

acestui, integrării în mediul socio-educativ, precum și prevenirii abandonului școlar și instituționalizării.

(4) Obiectivul general al Centrului de zi Cristina este prevenirea abandonului școlar și a separării copilului de familie prin sprijinirea părinților/ reprezentanților legali în realizarea obligațiilor ce le revin cu privire la copil.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de zi „Cristina” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr. 292/2011, Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea Guvernului nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului institutiilor de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare si functionare a institutiilor de asistenta sociala, precum si a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare
 - Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
 - Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor,
 - Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,
 - Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție,
 - Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului,
 - Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,
 - Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicat, cu modificările și completările ulterioare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar.

(2) Standarde minime de calitate aplicabile Centrului de zi Cristina sunt cele prevăzute în Anexa la Ordinul Ministrului Muncii nr. 27/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social Centrul de zi „Cristina” a fost înființat de Consiliul Județean Olt în subordinea D.G.A.S.P.C. Olt prin implementarea proiectului OT -130A în cadrul programului de finanțare PHARE 1999 „Copiii mai întâi – ro 9905.02”, fiind transferat Consiliului Local al municipiului Caracal în conformitate cu prevederile art. 146 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului. În acest sens în data de 28.04.2005 s-a încheiat Protocolul nr. 5819 ce are ca obiect transferul Centrului de zi „Cristina” Caracal de la Consiliul Județean Olt la Consiliul Local al Municipiului Caracal conform H.C.L. Caracal nr. 32 din 31.05.2005.

(4) Programul de funcționare al Centrului de zi Cristina este program zilnic, repartizat inegal astfel: în zilele de luni până joi - 8,5 ore, în intervalul 08.00 – 16:30, în zilele de vineri - 6 ore, în intervalul 08:00 – 14:00, însumând de 40 ore pe săptămână. Programul de funcționare va fi afișat într-un loc vizibil, la intrarea în centru.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale

(1) Serviciul social, Centrul de zi „Cristina” este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi „Cristina” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz de vârsta și gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- i) asigurarea îngrijirii individualizate și personalizate a copilului;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și ailităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipele pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului de zi cu serviciul de asistență socială.

Articolul 6 **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi „Cristina” sunt:

- a) copiii de vârstă școlară, înscriși în învățământul de masă și părinții copiilor cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor;
- b) copiii aflați în situație de risc (proveniți din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu nivel scăzut de cultură și educație), existând posibilitatea de abandon școlar și familial;
- c) copiii care provin din familii în care aceștia limitează accesul la muncă al părinților;

(2) Accesul/admiterea copiilor beneficiari în centru se realizează în limita locurilor disponibile, fără a depăși capacitatea de 20 de locuri, conform Procedurii de admitere – Anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

(3) Încetarea acordării serviciilor către beneficiarii centrului se realizează conform Procedurii de încetare – Anexa nr. 2 la prezentul Regulament.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi „Cristina” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi „Cristina” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe în raport de vârstă, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale se admite un număr de 10 absențe consecutive/ lună cu justificare;
- c) să aibă o atitudine disciplinată și o conduită civilizată în cadrul activităților desfășurate în centru;
- d) Părinții / reprezentanții legali au obligația de a colabora permanent cu „Centrul de zi „Cristina” cu privire la serviciile sociale furnizate, colaborarea deficitară sau lipsa acesteia se sancționează potrivit prevederilor prezentului regulament și a dispozițiilor contractuale;
- e) să participe activ la operaționalizarea obiectivelor stabilite prin programul personalizat de intervenție;
- f) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală (înțelegând prin asta, dar fără a se limita: situația familială, socială, medicală și economică);
- g) să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi „Cristina” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor de interes public general/local prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. asistența socială a beneficiarilor, furnizarea de informații și sprijin pentru a accesa și alte servicii sociale, în funcție de nevoile specifice ale fiecărei familii;
3. elaborarea Programului personalizat de intervenție întocmit de personalul de specialitate în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte;
4. stabilirea programului zilnic al beneficiarilor - în centru acesta se stabilește ținând cont de următoarele: de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare și potențialul fiecărui beneficiar, nevoile și disponibilitățile pe care le au pentru a se dezvolta armonios;
5. asigurarea hranei copiilor care frecventează centrul de zi, în funcție de numărul de ore pe care copiii îl petrec în centru de zi. Meniurile asigură o alimentație echilibrată în funcție de preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste, regimuri recomandate de medic și în conformitate cu normele în vigoare referitoare la necesarul caloric și elementele nutritive;
6. activități educaționale, de recreere și socializare și de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă care sunt planificate dinainte de personalul de specialitate fiind realizate în echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare ;
7. consiliere psihologică acordată copilului și familiei, precum și orientare școlară și profesională.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul sau activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. ține legătura cu instituțiile de învățământ la care sunt înscriși copiii și de asemenea cu personalul didactic din cadrul acestora;
2. colaborează cu autoritățile publice la acțiuni care au ca scop reducerea riscului social la care este expus copilul și familia acestuia;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

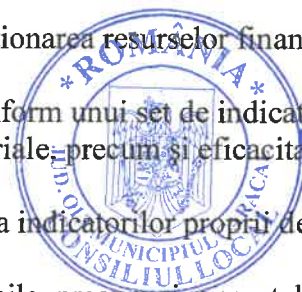
- 1) elaborarea Codului Etic pentru relația cu copiii și familiile acestora și realizarea reuniunilor generale și individuale în vederea sprijinirii și întăririi relației copil - părinte.
- 2) încheie contractul cu părintele/reprezentantul legal al copilului;
- 3) stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul primând importanța stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copilului;
- 4) organizarea și inițierea de reuniuni generale cu părinții;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- 1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- 2) realizează evaluări periodice privind îndeplinirea standardelor de calitate ale serviciilor prestate;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

- 1) resursele financiare ale Centrului de zi „Cristina” sunt administrate prin intermediul furnizorului de servicii sociale - Primăria municipiului Caracal.
- 2) Conducerea centrului cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului
- 3) Centrul este evaluat periodic de Primăria Municipiului Caracal, conform unui set de indicatori care privesc eficiența administrării resurselor umane, financiare, materiale, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate.
- 4) Centrul este supus unui audit intern, cel puțin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienței, eficacității și performanței activității sale.
- 5) Primăria Municipiului Caracal deține documentele financiar- contabile, precum și rapoartele de control ale organismelor prevăzute de lege



Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

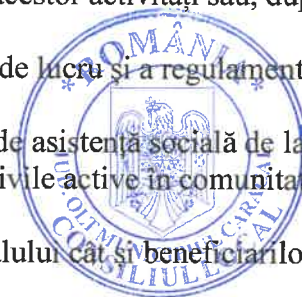
- (1) Serviciul social Centru de zi „Cristina” funcționează ca un serviciu social fără personalitate juridică, având un număr de 7 posturi de natură contractuală:
 - a) personal de conducere: Coordonator personal de specialitate -1 post
 - b) personal de specialitate de educație, asistență socială, asistență medicală : - 4 posturi
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, curățenie, întreținere – reparații, deservire: - 2 posturi (bucătar și îngrijitor curățenie)
 - d) voluntari: în funcție de solicitări și de necesitățile activității centrului.
- (2) Organigrama și statul de funcții al Centrului de zi Cristina sunt prezentate în anexa nr. 3 și anexa nr. 4 la prezentul Regulament.

Articolul 9

Personalul de conducere

- (1) Coordonarea și conducerea centrului este asigurată de către un coordonator angajat prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii. Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (2) Coordonatorul personalului de specialitate al Centrului de zi Cristina are următoarele atribuții:
 - asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codul muncii;
 - răspunde de întreaga activitate a Centrului de zi;
 - elaborează rapoarte generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
 - colaborează cu alte centre/ furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - întocmește fișele de post ale personalului din subordine;
 - evaluează anual, sau ori de câte ori este necesar, performanțele profesionale a personalului din subordine;
 - întocmește raportul anual de activitate;
 - asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
 - propune conducerii aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate în folosul beneficiarului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale; conform standardelor minime de calitate aplicabile
- întocmește documentația pentru dosarul de licențiere al Centrului de zi „Cristina”
- alte atribuții specifice prevăzute în fișa postului și în standardele minime de calitate aplicabile.



Articolul 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar

- (1) Personalul de specialitate de educație, asistență socială, asistență medicală, este format din:
- a) Educator- 1 post (cod COR 263508)
 - b) Lucrător social- 2 posturi (cod COR 532908)
 - c) Asistent medical- 1 post (cod COR 325901)
- (2) Atribuțiile generale ale personalului de specialitate:
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile, a prezentului regulament și a legislației în vigoare;
 - colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - sesizează conducerea centrului privind situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarilor, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - alte atribuții specifice prevăzute în fișa postului.
 - nu generează și nu întreține stări conflictuale cu alte persoane din unitate și nu discută cu copiii sau în prezența acestora problemele de serviciu,
 - nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii unității, nu absentează nemotivat, nu întârzie la program; încălcarea acestor reguli va fi considerată abatere disciplinară și se va sancționa conform Codului muncii;
 - păstrează secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu problematica Centrului de zi;
 - nu permite accesul persoanelor neautorizate în unitate și/sau fotografiari, filmări etc. ale copiilor, decât cu avizul conducerii Centrului;
 - participă la cursuri de formare și perfecționare organizate, manifestă un interes permanent pentru autoperfecționarea cunoștințelor în domeniu;
 - îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de acte normative, dispoziții ale Primarului municipiului Caracal
 - respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară a Centrului de zi „Cristina”;
- (3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:
- a) Educator:**
- colaborează cu lucrătorul social pentru întocmirea planului personalizat de intervenție pe baza evaluării făcute fiecărui copil în parte la admiterea în Centru;
 - elaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte;
 - monitorizează obiectivele propuse în PIP
 - asistă și ajută beneficiarii zilnic la rezolvarea temelor școlare sau de vacanță, după caz;
 - elaborează programul de educație pentru părinți și stabilește întâlniri periodice cu aceștia

- răspunde de viața și integritatea beneficiarilor dacă aceasta este afectată de neglijența în timpul serviciului;
- urmărește participarea beneficiarilor la activitățile zilnice;
- supraveghează servirea meselor de către beneficiari și se asigură de condițiile civilizate de servire;
- colaborează cu lucrătorul social în stabilirea măsurilor pentru corectarea eventualelor devieri de conduită și restabilirea echilibrului psihic al beneficiarilor;
- se informează și consemnează prezența beneficiarilor în unitate întocmind condicta de prezență a acestora;
- urmărește participarea beneficiarilor la activitățile zilnice;
- aprobă plecările beneficiarilor din unitate în timpul liber;
- urmărește ca programul unității să fie respectat;
- organizează zilnic activități instructiv-educative care să stimuleze dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale beneficiarilor, dezvoltarea deprinderilor independente de viață;
- proiectează și organizează activități individuale sau colective pentru petrecerea timpului liber, ținând cont de aptitudinile fiecărui copil;
- răspunde de starea de curățenie a spațiului destinat beneficiarilor împreună cu îngrijitorul de curățenie;
- prezintă periodic și la cererea superiorilor ierarhici, rapoarte cu privire la activitatea desfășurată;
- face parte din comisia de recepție a mărfurilor alimentare din cadrul centrului;
- întocmește rapoarte către conducerea unității cu privire la diferitele probleme în legătură cu beneficiarii;
- realizează procesul de integrare socială și adaptare la un program organizat de activități după admiterea în centru;
- întocmirea programului zilnic al activităților derulate la grupă, în funcție de vârstă, nevoile și particularitățile copiilor, respectiv: activități educaționale adaptate nevoilor și potențialului de dezvoltare al fiecărui copil, pregătirea temelor școlare și sprijin necesar pentru realizarea acestui lucru și programul lunar pentru recreere și socializare;
- menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii copiilor care frecventează centrul, monitorizează situația școlară a copiilor din centru și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
- organizează programe specifice pentru diverse evenimente (8 martie, Sărbători de iarnă, 1 Iunie etc) sau acțiuni, precum și sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor;
- se implică în organizarea și desfășurarea acțiunilor și activităților cuprinse în parteneriatele încheiate cu instituțiile din comunitate, explicându-le copiilor semnificația și importanța acestora;



b) Lucrător social:

- cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului aflat în dificultate;
- colaborează cu educatorul specializat pentru întocmirea planului personalizat de intervenție în vederea elaborării unor programe de lucru cu beneficiarii pentru stabilirea unor măsuri de prevenire a comportamentelor deviante;
- răspunde de actualizarea dosarelor beneficiarilor;
- contribuie la menținerea relației copil-familie, acordând consiliere de specialitate ambelor părți în vederea prevenirii abandonului familial/reintegrării copiilor în familie;
- sprijină activitatea personalului didactic, creând în același timp un parteneriat activ cu părinții beneficiarilor din Centru;
- facilitează accesul copiilor și al reprezentanților legali ai acestuia la informație și servicii publice comunitare;
- controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului în Centrul de zi „Cristina” și prezintă propuneri pentru înlăturarea oricărui abuzuri;
- efectuează vizite la domiciliul beneficiarilor evaluând situația familiilor aflate în dificultate trimestrial sau ori de câte ori este necesar, în scopul surprinderii modificărilor intervenite în situația socio – familială;
- menține relații de colaborare activă cu părinții/ reprezentantul legal al copilului
- răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor prezenți în Centru și informează conducerea centrului cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit ;

- acordă beneficiarului asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
- prezintă periodic și la cerere superiorilor ierarhici, rapoarte cu privire la activitatea desfășurată ;
- controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului în Centrul de zi și prezintă propuneri pentru înlăturarea oricărui abuzuri;
- își însușește strategia în domeniul protecției copilului ;
- oferă servicii de specialitate pentru înțelegerea și popularizarea măsurilor de protecție în folosul beneficiarilor aflați în dificultate (cu accent pe sprijinirea alternativelor la instituționalizare și responsabilizarea comunității locale);
- colaborează cu personalul Serviciului de Asistența Socială din cadrul Primăriei Municipiului Caracal în vederea instrumentării cazurilor repartizate spre soluționare pentru aplicarea unei măsuri optime de protecție socială pentru copilul în dificultate;
- Pregătește și instrumentează dosarele copiilor în scopul admiterii acestora în centru;
- face parte din comisia de recepție a mărfurilor alimentare sau alte comisii;
- răspunde de bunurile mobile și imobile ale Centrului de zi, pe care le are în folosință în spațiile unde își desfășoară activitatea;
- nu generează și nu întreține stări conflictuale cu alte persoane din unitate și nu discută cu copiii sau în prezența acestora problemele de serviciu;
- nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii unității, nu absentează nemotivat, nu întârzie la program; încălcarea acestor reguli va fi considerată abatere disciplinară și se va sancționa conform Codului muncii;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu problematica Centrului de zi;
- nu permite accesul persoanelor neautorizate în unitate și/sau fotografiieri, filmări etc. ale copiilor, decât cu avizul conducerii Centrului;
- participă la cursuri de formare și perfecționare organizate, manifestă un interes permanent pentru autoperfecționarea cunoștințelor în domeniu;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute acte normative și dispoziții ale Primarului municipiului Caracal;
- respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară a Centrului de zi „Cristina”;

c) Asistent medical:

- supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor din cadrul centrului în timpul spălării pe mâini a acestora și la servirea mesei;
- efectuează triajul epidemiologic zilnic al beneficiarilor și personalului cu izolarea și aplicarea măsurilor terapeutice la cazurile depistate cu semne de boală;
- analizează starea de sănătate a fiecărui beneficiar și în funcție de aceasta acordă asistență medicală primară și formulează propuneri către coordonatorul centrului și către reprezentanții legali ai beneficiarului;
- apără întotdeauna interesele copiilor și acționează în acest sens;
- asigură tratamentul prescris de medic și are grijă să fie respectat;
- păstrează legătura cu medicul de familie al copilului, asigurând îngrijirea medicală primară,
- asigură menținerea stării de sănătate a beneficiarilor cu perspectiva unui regim alimentar corespunzător din punct de vedere caloric, igienic, cantitativ și calitativ;
- se preocupă de asigurarea confortului ambiental al lenjeriei și articolelor de îmbrăcăminte corespunzătoare vârstei și sezonului, factor ce contribuie la menținerea sănătății și echilibrului psihic al beneficiarilor, starea echipamentului tehnico-sanitar și aerisirea încăperilor;
- aduce la cunoștință coordonatorului de centru necesarul de medicamente și materiale medicale;
- aplică și respectă normele de igienă cu privire la instituție, beneficiari și personal;
- stabilește un program instructiv-educativ de igienă și prevenire a bolilor pe grupe de beneficiari (aceste programe vor fi aduse la cunoștința coordonatorului de centru în vederea aprobării);
- răspunde de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igiena individuală și colectivă ținând seama de numărul, vârsta și sexul beneficiarilor cuprinși în centru;
- întocmește meniul pentru copiii care frecventează centrul, conform prevederilor legale;
- meniul este afișat zilnic în sala de mese
- asistă la ridicarea alimentelor de pe fișa zilnică de alimente și se asigură că acestea corespund din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- face parte din comisia de recepție a mărfurilor alimentare sau alte comisii pentru a se asigura că sunt în stare bună, corespund standardelor optime și că nu pot produce toxiinfecții alimentare;
- verifică dacă sterilizarea veselei este conform normelor de igienă;

- întocmește lista zilnică de alimente pe baza meniului stabilit și o supune spre aprobare coordonatorului centrului;
- controlează zilnic calitatea preparatelor culinare și modul de folosire a alimentelor;
- răspunde de securitatea și integritatea fizică a beneficiarilor, anunțând în caz de pericol organele competente;
- sesizează conducerea unității cu privire la orice abuz fizic, emoțional sau de altă natură de care are cunoștință, indiferent cine este persoana care l-a săvârșit;
- nu permite accesul persoanelor neautorizate în unitate și/sau fotografieri, filmări etc. ale copiilor, decât cu avizul conducerii Centrului;
- nu generează și nu întreține stări conflictuale cu alte persoane din unitate și nu discută cu copiii sau în prezența acestora problemele de serviciu;
- nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii unității, nu absentează nemotivat, nu întârzie la program; încălcarea acestor reguli va fi considerată abatere disciplinară și se va sancționa conform Codului muncii;
- participă la cursuri de formare și perfecționare organizate, manifestă un interes permanent pentru autoperfecționarea cunoștințelor în domeniu;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute acte normative și dispoziții ale Primarului Municipiului Caracal;
- respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară a Centrului de zi Cristina.

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere, curățenie– reparații, deservire

- (1) Personalul administrativ, deservire este asigurat prin 2 posturi: 1 post bucătar (cod COR 512001) și 1 post îngrijitor curățenie (cod COR 911201)
- (2) Atribuțiile personalului administrativ, deservire :

a) Bucătarul:

- răspunde de calitatea și cantitatea hranei beneficiarilor potrivit rației alimentare stabilite de normele în vigoare;
- pregătește și servește hrana beneficiarilor la timp și în bune condiții;
- acordă o deosebită atenție nivelului calitativ și aspectului estetic al mâncării;
- participă la eliberarea alimentelor de la magazie, semnează lista de alimente;
- participă la întocmirea meniului săptămânal, precum și la întocmirea listei zilnice de alimente;
- are obligația de a cunoaște rațiile alimentare, valoarea alocației zilnice de hrană pentru beneficiari, precum și regulile de pregătire a hranei pentru beneficiari;
- răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, veselei și inventarului pe care îl are în primire;
- asigură respectarea regulilor de igienă pe perioada pregătirii hranei;
- spălarea vaselor se face cu folosirea dezinfectantelor corespunzătoare cantitativ și calitativ, în acest sens;
- asigură ștergerea și depozitarea veselei în condiții igienice;
- oprește obligatoriu probe alimentare care se vor păstra în frigider conform normelor în vigoare;
- este interzisă păstrarea altor alimente alături de probe alimentare;
- folosește întreaga cantitate de alimente primite de la magazie;
- alimentele primite de pe o zi pe alta se vor păstra în condiții igienice, intacte calitativ și cantitativ;
- solicită la nevoie revizuirea utilajelor de către persoanele abilitate;
- interzice intrarea în bucătărie a persoanelor neautorizate și permite accesul organelor de control sanitari de conducere;
- prezintă la cerere pentru degustare eșantioane de mâncare gătită asistentei medicale, sau șefului de centru, pentru avizarea de către aceștia a calității mâncării;
- antrenează, supraveghează și îndrumă beneficiarii în efectuarea diferitelor activități gospodărești caracteristice sectorului;
- efectuează investigațiile paraclinice și de laborator și controlul clinic conform normelor Ministerului Sănătății;
- răspunde de viața și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor prezenți în centru și informează conducerea Centrului cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit
- nu generează și nu întreține stări conflictuale cu alte persoane din unitate și nu discută cu copiii sau în prezența acestora problemele de serviciu,

- nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii unității, nu absentează nemotivat, nu întârzie la program; încălcarea acestor reguli va fi considerată abatere disciplinară și se va sancționa conform Codului muncii;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu problematica Centrului de zi;
- nu permite accesul persoanelor neautorizate în unitate și/sau fotografiieri, filmări etc. ale copiilor, decât cu avizul conducerii Centrului;
- participă la cursuri de formare și perfecționare organizate, manifestă un interes permanent pentru autoperfecționarea cunoștințelor în domeniu;



b) Îngrijitorul realizează următoarele:

- întreținerea permanentă a stării de curățenie generală în cadrul centrului;
- măturarea umedă sau aspirarea mecanică a prafului zilnic, sau ori de câte ori este nevoie, precum și dezinfectia periodică și după necesitate a mobilierului și a jucăriilor;
- întreținerea permanentă a stării de curățenie generală a grupurilor sanitare prin folosirea corespunzătoare a materialelor de curățenie, a substanțelor dezinfectante și prin spălare și dezinfectare zilnic și la necesitate ;
- colectarea și transportul reziduurilor potrivit legislației sanitare;
- propune lunar necesarul de materiale pentru curățenie;
- răspunde de păstrarea în condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în gestiune, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- efectuează dezinfectarea la locul de muncă, conform instrucțiunilor primite;
- ajută copiii la servirea meselor ;
- asigură ordinea și curățenia în sala de mese;
- curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare(W.C.-urile, chiuvetele, faianța, gresia) cu materiale și ustensile folosite numai în acest scop și aceste locuri;
- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-urile și semnalează imediat orice defecțiune constatată coordonatorului centrului;
- transportă gunoiul și rezidurile alimentare la recipientele de gunoi în condițiile corespunzătoare;
- ajută la îmbrăcatul și dezbrăcatul copiilor, aerisește sălile de studiu;
- însoțește copiii la toaletă ajutându-i la formarea deprinderilor de utilizare a acesteia și de spălare pe mâini după utilizarea ei și înainte de fiecare masă ;
- întreține curtea și terenul de joacă al copiilor ;
- răspunde de întreținerea și păstrarea mobilierului ce se folosește în comun ;
- răspunde de obiectele aflate în inventarul propriu și asigură întreținerea acestora ;
- răspunde de viața și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor prezenți în centru și informează conducerea Centrului cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;
- nu generează și nu întreține stări conflictuale cu alte persoane din unitate și nu discută cu copiii sau în prezența acestora problemele de serviciu;
- nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii unității, nu absentează nemotivat, nu întârzie la program; încălcarea acestor reguli va fi considerată abatere disciplinară și se va sancționa conform Codului muncii;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu problematica Centrului de zi;
- nu permite accesul persoanelor neautorizate în unitate și/sau fotografiieri, filmări etc. ale copiilor, decât cu avizul conducerii Centrului;
- participă la cursuri de formare și perfecționare organizate, manifestă un interes permanent pentru autoperfecționarea cunoștințelor în domeniu;
- efectuează analize în conformitate cu legislația în vigoare ;
- respectă comportamentul etic față de copiii ce frecventează centrul, de părinții acestora, precum și față de personalul din cadrul centrului ;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal ;
- respectă regulamentul de ordine interioară ;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii ;
- participă la instruirile periodice privind normele de igienă și de protecția muncii ;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitările coordonatorului centrului și a asistentului medical;

- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de acte normative și dispoziții ale Primarului Municipiului Caracal;
- asigură respectarea normelor de sănătate și de securitate a muncii și PSI impuse de legile în vigoare și participă la efectuarea instructajelor;

Articolul 12 Finanțarea centrului



(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al municipiului Caracal;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Articolul 13 Dispoziții Finale

(1) Regulamentul de ordine interioară al Centrului de zi "Cristina" se va actualiza de Coordonatorul centrului în termen de 30 de zile de la data aprobării prezentului regulament de către Consiliul Local al municipiului Caracal și va fi supus spre aprobare Primarului municipiului Caracal.

(2) Prevederile prezentului Regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în acte normative specifice în vigoare, sau care apar după adoptarea acestuia.

Procedura de admitere a beneficiarilor la Centrul de zi „Cristina” - Caracal

- a) Admiterea în centru se face pe baza unui dosar care va conține următoarele acte.
- Cerere tip prin care se solicită acordarea serviciilor;
 - Adeverință medicală eliberată de medicul de familie care să ateste starea de sănătate a beneficiarului (apt pentru intrarea în colectivitate)
 - Adeverință medicală eliberată de medicul de familie care să ateste starea de sănătate pentru membrii familiei beneficiarului;
 - Copie certificat de naștere al copilului
 - Copii acte de identitate –părinti/ reprezentanți legali
 - Copii certificate de naștere ale fraților
 - Adeverință de elev emisă de unitatea școlară frecventată de copil
 - Ancheta socială realizată de compartimentul specializat al furnizorului de servicii sociale
 - Adeverințe de venit ale părinților sau reprezentanți legali, cupon pensie ori declarație pe proprie răspundere privind veniturile
 - Caracterizare emisă de unitatea școlară la care este înscris copilul
 - Certificat de căsătorie, sentință/certificat de divorț, certificat de deces – ale părinților, după caz
 - Alte acte privind situația familiei.



b) Criterii de eligibilitate:

- copii aflați în situație de risc de a fi părăsiți de către părinți
- copii aflați în situație de risc de abandon și instituționalizare
- copii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie
- copii din familii în care există lipsă de preocupare pentru creșterea și educarea copiilor
- copii din familii cu situație materială precară
- copii din familii cu climat socio-educational scăzut
- copii ai căror părinți au starea de sănătate afectată
- copii din familii monoparentale sau din familii în care aceștia limitează accesul părinților la un loc de muncă
- copii aflați în situație de marginalizare socială, sau risc de abandon școlar
- copii care au dificultăți de integrare în școală sau în colectivitate

c) După depunerea dosarului de admitere în centru, compartimentul specializat al furnizorului de servicii sociale va întocmi ancheta socială, din care să rezulte situația socio-economică a familiei, situația de dificultate și existența unui risc de separare a copiilor de familie, planul de servicii întocmit, de asemenea, de compartimentul specializat al furnizorului de servicii sociale. Aceste documente se întocmesc pentru fiecare beneficiar al Centrului de zi. Admiterea în centru se face pe baza Dispoziției Primarului Municipiului Caracal.

d) După întocmirea planului de servicii, fiecare copil este evaluat cu privire la nevoile educaționale și psihosociale și i se întocmește, în cadrul echipei pluridisciplinare (formată din personalul centrului cu atribuții în educație, asistență socială) un program de intervenție personalizat.

e) Modelul contractului pentru acordarea serviciilor sociale în Centrul de zi Cristina:

U.A.T. Municipiul Caracal
Primăria Municipiului Caracal
Centrul de zi „Cristina”

Nr. _____

**CONTRACT
pentru acordarea serviciilor sociale**

Părțile contractante:

1. CENTRUL DE ZI „CRISTINA”, acronim **C.Z.C.**, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în **CARACAL str. CALEA BUCUREȘTI nr. 23** judetul **OLT**, Licența de funcționare Seria L.F Nr.000386/03.12.2020 reprezentat de domnul/doamna _____ avand funcția de **COORDONATOR**

și

2denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea **CARACAL**, str.....nr.....,bl. **B.....**,sc.....,ap.... judetul/sectorul codul numeric personal posesor al B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberata la data de de către catre.....,reprezentat prin domnul / doamna în calitate de părinte, domiciliat/domiciliata in, str.,nr.....,bl.....,sc.....,ap,.... judetul/sectorul posesor/posezoare al/a B.I./C.I. seria nr..... eliberat/eliberata la data de de catre, conform **DISPOZIȚIEI nr...../din** .

Având în vedere:

- evaluare inițială nr. _____
- planul de intervenție personalizat nr. _____ ,
convin asupra următoarelor:

1. Definitii:

- 1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;
- 1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- 1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;
- 1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- 1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;
- 1.6. revizuirea sau completarea planului de intervenție - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;
- 1.7. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;
- 1.8. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;
- 1.9. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;
- 1.10. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greselii sau voinței acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;
- 1.11. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;
- 1.12. planul de intervenție personalizat - conține informații despre toate activitățile și serviciile oferite copilului și familiei acestuia.

2. Obiectul contractului

- 2.1 Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:
 - a) Îngrijire de zi
- 2.2 Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:
 - a) cazare și îngrijire pe timpul zilei
 - b) condiții de igienă și asistență medicală
 - c) prepararea și servirea hranei
 - d) asistență educativă și psihologică
 - e) condiții pentru petrecerea timpului liber

3. Scopul contractului

Asigurarea îndeplinirii obiectivelor prevăzute în P.I.P.

Misiunea este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educație etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii. Serviciile oferite de CZ sunt complementare demersurilor și eforturilor proprii familiei, așa cum decurge din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

4. Durata contractului

- 4.1. Durata contractului este de la data depana la data de.....
- 4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

- 5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;
- 5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului de intervenție personalizat în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

- 6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
- 6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;
- 6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.



7. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:

- 7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
- 7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;
- 7.3. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;
- 7.4. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
 - conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
 - oricărei modificări de drept a contractului;
- 7.5. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul de intervenție personalizat exclusiv în interesul acestuia;
- 7.6. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- 7.7. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- 7.8. de a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

Beneficiarul are în principal următoarele drepturi :

- a) să fie informat cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor ;
- b) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale ;
- c) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii ;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale ;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite
- f) să li se garanteze demnitatea și intimitatea ;
- g) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare ;
- h) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite
- i) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- j) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- k) de a fi informat asupra regulamentelor centrului;

9. Obligatiile beneficiarului:

- 9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- 9.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- 9.3. să respecte termenii și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- 9.4. să colaboreze cu centrul de zi prin participarea la ședințele comune și prin vizite periodice, pentru a putea stabili de comun acord posibilitățile de îmbunătățire a situației copilului ;
- 9.5. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- 9.6. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.)
- 9.7. Să asigure participarea copilului la activitățile prevăzute în cadrul instituțiilor și serviciilor desemnate în PIP (să-l pregătească, să-l aducă la timp, să participe la programele pentru părinți, să anunțe orice absență a copilului și cărui fapt se datorează, să-l preia de la centru la finalul programului
- 9.8 Să se prezinte la ședințele de consiliere stabilite în PIP
- 9.9. Să respecte programul și regulamentele centrului
- 9.10. Să colaboreze cu personalul centrului de zi în scopul îndeplinirii prevederilor prezentului contract ;
- 9.11. Să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora.
- 9.12. Obligatiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

10. Solutionarea reclamatilor

- 10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si/sau in scris reclamatiile cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- 10.2. Reclamatiiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricarei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.
- 10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamatilor, consultand atat beneficiarul de servicii sociale, cat si specialistii implicati in implementarea planului individualizat de asistenta si ingrijire si de a formula raspuns in termen de maximum 10 zile de la primirea reclamatiei.
- 10.4. Daca beneficiarul de servicii sociale nu este multumit de solutionarea reclamatiei, acesta se poate adresa in scris Comisiei de mediere sociala de la nivelul judetului Olt, care va clarifica prin dialog divergentele dintre parti sau, dupa caz, instantei de judecata competente.



11. Litigii

- 11.1. Litigiile nascute in legatura cu incheierea, executarea, modificarea si incetarea ori alte pretentii decurgand din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de solutionare pe cale amiabila.
- 11.2. Daca dupa 15 zile de la inceperea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale si beneficiarul de servicii sociale nu reusesc sa rezolve in mod amiabil o divergenta contractuala, fiecare poate solicita Comisiei de mediere sociala mijlocirea solutionarii divergentelor sau se poate adresa instantelor judecatoresti competente.

12. Rezilierea contractului

- 12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele:
- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat in mod direct sau prin reprezentant;
 - nerespectarea in mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioara al furnizorului de servicii sociale;
 - incalcarea de catre furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, daca este invocata de beneficiarul de servicii sociale;
 - retragerea autorizatiei de functionare sau a acreditarii furnizorului de servicii sociale;
 - limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale;
 - schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale.

13. Incetarea contractului

- 13.1. Constituie motiv de incetare a prezentului contract urmatoarele:
- expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul;
 - acordul partilor privind incetarea contractului;
 - scopul contractului a fost atins;
 - forta majora, daca este invocata.
 - la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului
 - prin decizia conducătorului centrului
 - prin acordul ambelor părți

14. Dispozitii finale

- 14.1. Partile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act aditional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezeaza interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevazute la data încheierii prezentului contract.
- 14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislatiei în vigoare în domeniu.
- 14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.
- 14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
- 14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează, monitorizează și evaluează serviciile sociale acordate.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte contractantă.

Data

Furnizorul de servicii sociale,

Coordonator

.....

Beneficiarul de servicii sociale,
Părinte, Reprezentant legal al copilului

.....

- f) Procedura de admitere a copilului în cadrul Centrului de zi se finalizează prin semnarea Contractului pentru acordarea serviciilor sociale încheiat pe o perioadă de maxim 1 an, cu posibilitatea prelungirii acestuia în urma reevaluării îndeplinirii obiectivelor din planul de intervenție personalizat.
- g) în aplicarea prezentei, Centrul de zi „Cristina” își va elabora procedură operațională în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600 din 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

**Procedura de încetare a acordării serviciilor către beneficiarii
Centrului de zi „Cristina” – Caracal**



- Centrul încetează acordarea serviciilor către beneficiari în următoarele situații:
- la expirarea perioadei menționate în contract și îndeplinirea obiectivelor stabilite în planul de intervenție personalizat;
 - când în urma reevaluării situației socio-familiale se constată că nu mai sunt îndeplinite criteriile prevăzute pentru admiterea în centru;
 - când beneficiarul absentează de la programul Centrului minim 10 zile lunar, din alte motive decât cele medicale, fără justificare scrisă adresată în prealabil conducerii instituției;
 - la solicitarea scrisă a părinților/reprezentantului legal;
 - când nu sunt respectate de către beneficiar obligațiile prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale.

În cazul încetării acordării serviciilor oferite de centru, echipa pluridisciplinară (formată din personalul cu atribuții în educație, asistență socială) analizează situația și prezintă propunerea de reziliere a contractului spre aprobarea Primarului municipiului Caracal.

Pentru evidența intrărilor și ieșirilor, la nivelul centrului există un registru unic de mișcare, iar pe perioada în care copilul beneficiază de serviciile centrului lucrătorul social va monitoriza evoluția cazului prin:

- Reactualizarea documentelor din dosarul personal al beneficiarului
- Colectarea datelor de specialitate furnizare de educator, asistent medical, cu privire la progresele copilului, pe care le anexează la dosar;
- Confruntarea permanentă a noilor date cu planul de intervenție personalizat și convocarea echipei pluridisciplinare în cazul în care se impune reactualizarea/modificarea acestuia.

Încetarea prestării serviciilor acordate beneficiarilor se face pe baza Dispoziției Primarului Municipiului Caracal, dacă se constată o îmbunătățire semnificativă a situației socio-economice iar familia poate asigura condiții optime de creștere și dezvoltare, sau la cererea motivată a conducerii centrului.

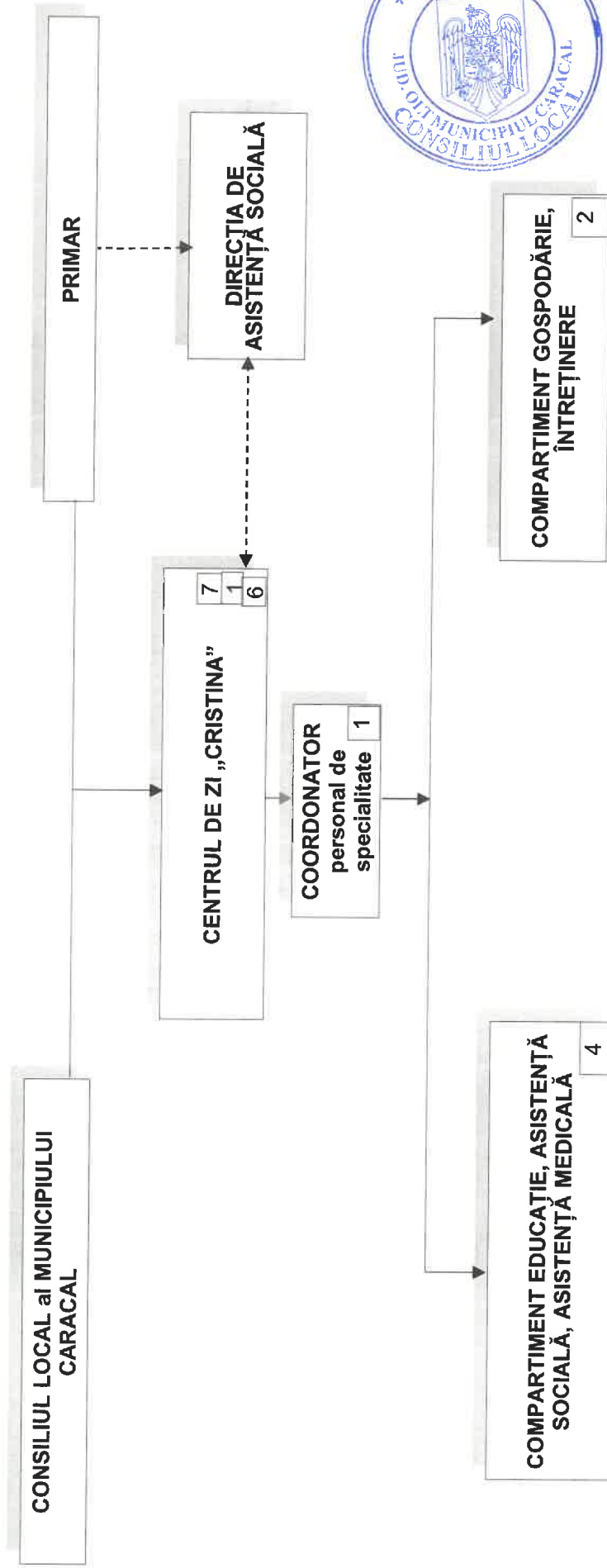
În aplicarea prezentei, Centrul de zi „Cristina” își va elabora procedură operațională în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600 din 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

U.A.T. MUNICIPIUL CARACAL
CONSILIUL LOCAL al MUNICIPIULUI CARACAL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CARACAL

Anexa nr. 3 la R.O.F.

Nr. posturi = 7, din care
posturi contractuale de conducere=1
posturi contractuale de execuție=6

ORGANIGRAMA CENTRULUI DE ZI „CRISTINA” - CARACAL



STAT DE FUNCTII
 al CENTRULUI DE ZI „CRISTINA” - CARACAL

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	gradatia	Funcția contractuală		Treapta profesională/ grad	Nivelul studiilor	gradatia	OBSERVATII
			de conducere*	de executie					de conducere	de executie				
1	GHIMIȘ IONICA	CENTRUL DE ZI CRISTINA								coordonator personal de specialitate	II	S	3	
2	BOSTINA DORINA	COMPARTIMENT EDUCAȚIE, ASISTENȚĂ SOCIALĂ, ASISTENȚĂ MEDICALĂ								educator principal		S	5	
3	BANDICA JENI MIRELA									lucrator social		PL	5	
4	VACANT									lucrator social		M/P L		
5	BUSUIOC MIRELA									asistent medical principal		PL	5	
6	POPA AURELIA	COMPARTIMENT GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE								bucătar	II	M,G	5	
7	VACANT									îngrijitor		M,G		

